



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUCA BELLUDI"

Via dei Contarini 44, 35016 Piazzola sul Brenta (PD) - Tel. 0495590067 - Cod. Fisc. 80016380281 - Codice Mecc. PDIC82800D - pdic82800d@istruzione.it - pdic82800d@pec.istruzione.it - <http://icbelludi.edu.it>



**DELIBERA N. 4 C.I. dell'11 ottobre 2023
- Regolamento visite e viaggi d'istruzione**

Il giorno 11.10.2023 alle ore 18.00 presso i locali della Scuola Secondaria "Belludi" di Piazzola Sul Brenta si è riunito il Consiglio d'Istituto (convocazione prot. n. 8068 del 05.10.23) per procedere alla discussione del seguente Ordine del Giorno:
...Omissis...

Sono presenti:

| Nominativo | Componente | Presenza | Assenza |
|------------------------|--------------------|----------|-----------------|
| 1. Bertazzo Michela | Dirigente Reggente | X | |
| 2. Casarotto Marta | Genitore | | X |
| 3. Cerato Alessia | Genitore | X | |
| 4. Cesco Resia Manuela | Genitore | | X |
| 5. Ciampa Laura | Docente | | X |
| 6. De Marchi Milena | Docente | X | esce alle 19.20 |
| 7. Ludovico Barbara | Docente | X | |
| 8. Marsilio Matteo | Genitore | X | |
| 9. Pallaro Luca | Docente | X | |
| 10. Panozzo Tania | Docente | | |
| 11. Preciso Silvia | Genitore | X | |
| 12. Rigon Elisa | Genitore | X | |
| 13. Scarante Sofia | Docente | | X |
| 14. Simonetto Rudi | Genitore | X | |
| 15. Soranzo Mariangela | Docente | X | |
| 16. Zambello Michela | Docente | X | |
| 17. Zane Giorgia | Genitore | X | |

Constatata la presenza del numero legale, viene avviata la seduta. Presiede il vicepresidente sig. Marsilio Matteo, verbalizza la docente Soranzo Mariangela.
...Omissis...

Punto 5 – Regolamento visite e viaggi d'istruzione

| | |
|---|---------------------|
| Punto 5 – Regolamento visite e viaggi d'istruzione | Delibera n.4 |
|---|---------------------|

La Dirigente presenta il Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione approvato dal collegio docenti lo scorso anno scolastico e avvia la discussione in merito alle proposte di modifica e/o integrazioni. Dopo approfondita analisi, il presidente mette ai voti l'approvazione del documento revisionato (in allegato).

Il Consiglio approva il regolamento viaggi e visite d'istruzione.

Votanti: 12

| | | |
|-----------------------|--------------------|--------------------|
| Favorevoli: 12 | Contrari: 0 | Astenuti: 0 |
|-----------------------|--------------------|--------------------|

...Omissis...

Esaurita la discussione dei punti all'ODG, la seduta è tolta alle ore 20.55.

f.to Il Segretario verbalizzante – Prof.ssa Soranzo Mariangela
f.to Il Presidente – Marsilio Matteo

La Dirigente
Michela Bertazzo

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

REGOLAMENTO CON DECORRENZA 11/10/2023

Il Consiglio d'Istituto riunitosi in data 11 ottobre 2023

- vista la normativa vigente e in particolare
- la C.M. n° 291 del 14 ottobre 1992;
- la C.M. n° 623 del 2 ottobre 1996;
- il D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999;

Sentite le osservazioni del Collegio dei Docenti Unitario in data 17 maggio 2023

Approva

il seguente regolamento per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

1. TIPOLOGIA

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono iniziative didattico culturali che hanno la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano degli apprendimenti e della formazione della personalità degli alunni.

Per visite si intendono le uscite che si effettuano nell'arco della giornata. I viaggi possono invece avere una durata di più giorni, fino ad un massimo di sei.

1.1 La tipologia prevista è la seguente: Autorizzazioni

- a) Uscite nel territorio comunale senza l'uso di mezzi di trasporto
- b) Visite nel territorio comunale che comportano l'uso di mezzi di trasporto;
- c) Viaggi d'istruzione in Italia ed all'Estero
- d) Visite e Viaggi connessi ad attività sportiva o artistica.

1.2 Autorizzazioni

Per le visite di cui al precedente punto 1.1 lett. a) è necessario e sufficiente acquisire l'autorizzazione da parte dei genitori ad inizio di ogni anno scolastico e comunicare ai genitori, il giorno precedente, l'effettuazione dell'uscita tramite registro elettronico.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare visite e viaggi che non è stato possibile pianificare entro le date stabilite.

Le visite e i viaggi d'istruzione e i viaggi devono sempre essere approvati dal Consiglio d'Istituto. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tale consenso vincola il genitore o chi esercita la potestà genitoriale al pagamento dell'intera quota richiesta.

2. DESTINATARI

2.1 Destinatari dei viaggi e delle visite sono gli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di primo grado.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale degli alunni delle classi.

Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione dei soli studenti che aderiscono a manifestazioni a carattere specifico (musicali e sportive).

Qualora nelle classi interessate siano presenti alunni disabili, gli insegnanti avranno cura di tenerne conto nel programmare la visita, segnalando la necessità di mezzo di trasporto adeguato.

Gli alunni che non partecipano alla visita guidata o viaggio d'istruzione frequenteranno le lezioni.

Il capocomitiva dovrà comunicare per iscritto a chi vengono affidati e quali attività sono state programmate per loro.

2.2 Documento di identificazione

Tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione di cui al precedente punto 1.1, ivi compresi insegnanti e genitori, devono essere muniti di documento di identificazione. Per gli alunni il documento è rilasciato dall'Istituto Comprensivo Statale.

Per i viaggi all'estero tutti dovranno essere muniti di un documento valido per l'espatrio. Tale documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

2.3 Assicurazione

Tutti i partecipanti alle visite e viaggi d'istruzione devono essere coperti da assicurazione.

3. DESTINAZIONI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si svolgeranno, di norma, entro i seguenti ambiti geografici:

- Scuole dell'Infanzia: Regione Veneto;
- Scuola Primaria: Territorio Nazionale;
- Scuola Secondaria di primo grado: Territorio Nazionale e Paesi Esteri.

4. PERIODO E DURATA

4.1 Periodo di effettuazione

Le visite e viaggi d'istruzione possono effettuarsi, di norma, nei seguenti periodi: **dal 1 ottobre fino al 30 novembre e dal 15 febbraio fino ad un mese prima del termine delle lezioni.**

È fatto divieto di viaggiare nelle ore notturne e di mettersi in viaggio prima delle 6.00 o rientrare oltre le 22.00; è ammessa deroga solo per viaggi in treno.

4.2 Durata oraria

È opportuno che le visite guidate abbiano una durata non superiore a sei ore per la scuola materna e a dieci ore per la scuola elementare e media.

Visite di durata superiore e fino ad un massimo di dieci ore per la scuola dell'infanzia; fino ad un massimo di dodici ore per la scuola primaria e secondaria di primo grado possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico entro i seguenti limiti:

- Per la scuola dell'infanzia e primaria: una sola volta per classe e per anno scolastico;
- Per la scuola secondaria di primo grado: due volte per classe e per anno scolastico.

4.3. Numero di visite e viaggi

Ogni classe può partecipare ad uno o più viaggi o visite la cui durata complessiva non può essere superiore a gg.6 per anno scolastico.

Visite e viaggi sono cumulabili fino ad un massimo di gg. 6.

Sono ammesse deroghe per le visite e viaggi connessi ad attività sportive o artistiche.

5. COSTI

Il costo delle visite e viaggi è interamente a carico delle famiglie degli alunni.

5.1 La spesa del trasporto riferita alle visite guidate (mezza giornata o giornata intera) viene suddivisa per un numero leggermente inferiore a quello degli alunni partecipanti, allo scopo di avere una relativa disponibilità per imprevisti od assenze degli stessi alunni.

5.2 Le quote di gratuità sono riservate ai docenti accompagnatori.

Agli alunni che prenotano e non partecipano per motivi di salute certificati dal medico curante vanno restituite, quando possibile, le somme versate per biglietti d'ingresso a mostre e spettacoli.

La quota relativa al trasporto e quella relativa a costi per eventuali guide di norma non va rimborsata.

I genitori, con certificato comprovante i motivi dell'assenza, potranno fare richiesta di rimborso all'Istituto che si riserverà di esaudirla in base alla disponibilità economica.

Si prevede di istituire nel bilancio un capitolo di spesa per interventi di carattere assistenziale in favore degli alunni che presentino situazioni familiari disagiate. Il contributo non potrà superare il 75% della quota del viaggio. I genitori dovranno presentare richiesta motivata al Dirigente tramite il coordinatore di classe.

Per quanto riguarda l'aspetto economico e di servizio degli insegnanti accompagnatori, si rimanda alla contrattazione di Istituto.

6. ACCOMPAGNATORI

Di norma, nella determinazione del numero di accompagnatori, deve essere assicurata la presenza di due docenti per classe o sezione.

Dovrà essere valutata la composizione della classe e la meta dell'uscita / viaggio. Nel caso vi sia la presenza nel gruppo classe di alunni certificati si dovrà valutare la necessità della presenza di personale OOSS o di altro accompagnatore che dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita per la sola Scuola dell'Infanzia a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio e che sia esplicitamente prevista all'interno delle finalità della visita. I genitori non possono comunque assumere funzione di vigilanza sugli alunni.

7. CAPOCOMITIVA

Per ogni visita o viaggio va indicato il docente capocomitiva ed un suo eventuale sostituto in caso di assenza. Il capocomitiva ha il compito di coordinare tutta l'iniziativa ed è delegato ad assumere, in caso di necessità, i provvedimenti utili.

In particolare avrà cura di:

- a) Compilare (utilizzando la modulistica allegata) tutta la documentazione indicata al punto 9.2 e presentarla entro i termini sotto citati - punto 9.1.
- b) Raccogliere le autorizzazioni all'uscita predisposte di volta in volta dalla Segreteria dell'Istituto.
- c) Comunicare, tempestivamente, all'ufficio ogni eventuale spostamento di data o variazione di programma dell'uscita.
- d) Compilare la scheda di valutazione del servizio di trasporto.
- e) Segnalare al D.S. ogni fatto o situazione particolare accaduti.
- f) Comunicare tempestivamente alla Segreteria nel giorno dell'uscita numero e nominativi degli eventuali assenti.

8. MEZZI DI TRASPORTO

8.1 Trasporto

Il trasporto potrà avvenire preferibilmente con mezzi pubblici. In questo caso l'insegnante capocomitiva dovrà assicurarsi che ogni partecipante sia provvisto di adeguato documento di viaggio.

Nel caso di utilizzo di mezzi privati, la scelta della ditta sarà effettuata dall'istituto dopo regolare gara alla quale saranno invitate almeno tre ditte individuate tra quelle che nel territorio effettuano normalmente tale servizio. Non saranno invitate nell'anno successivo le ditte che non avranno dimostrato una sufficiente qualità e sicurezza relativa, valutata con i criteri dell'art. 8 punto 8.2. Il trasporto sarà affidato alla ditta che farà l'offerta più vantaggiosa sotto il profilo economico calcolata sull'intero pacchetto proposto.

In caso di viaggi di più giorni l'organizzazione dell'intera uscita sarà affidata ad una agenzia di viaggi, previa comparazione di preventivi di più agenzie.

La ditta affidataria dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che gli automezzi che mette a disposizione sono conformi a quanto previsto dagli art. 9.8 e 9.10 della C.M. 291 del 14/10/92.

Dovrà in particolare:

1. dichiarare che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico (9.8).
2. garantire che in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio (9.10).

La Ditta dovrà inoltre allegare:

3. Fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (9.8).
4. Fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli a noleggio (9.8).

5. Fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti (9.8).
6. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza (9.8).
7. Fotocopia del certificato assicurativo (massimale € 2.582.284,50) (9.8)
8. Dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo. (9.8).
9. Fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata (9.8).
10. Attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopia dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo) (9.8).

Almeno 24 ore prima dell'uscita programmata dovranno essere comunicati alla segreteria i recapiti telefonici degli autisti e le targhe dei mezzi utilizzati.

Per le classi in cui sarà necessario utilizzare il mezzo di trasporto speciale per la presenza di uno o più alunni disabili, si potrà prevedere una quota a carico della scuola per una uscita per classe nell'anno scolastico. Tale quota sarà determinata di volta in volta in relazione al preventivo di spesa.

8.2 Valutazione della qualità del servizio di trasporto

Allo scopo di valutare la qualità e la sicurezza del servizio di trasporto, gli insegnanti, al termine di ogni visita o viaggio, compileranno e consegneranno all'Istituto la scheda allegata al Regolamento. Tale valutazione ha una finalità esclusivamente interna, si riferisce esclusivamente ai servizi effettuati, non può essere resa pubblica e non costituisce giudizio di apprezzamento o di non apprezzamento sull'intera attività della ditta.

Anche ai fini di quanto previsto dal punto 8.1, è da ritenersi positivo un punteggio medio, calcolato su tutte le voci e su tutti i servizi effettuati, non inferiore a 25/30.

9. PROCEDURE

9.1

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno inseriti nella programmazione annuale di classe e di plesso.

Deve essere di norma acquisito il parere favorevole del Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Il piano viaggi con le date delle uscite, comprese le uscite nel territorio con trasporto a carico del comune, va presentato secondo le seguenti scadenze:

- Entro la fine dell'anno scolastico piano delle uscite viaggi per i primi mesi dell'anno scolastico successivo (settembre-dicembre).
- Entro il 30 novembre per le visite e viaggi da effettuarsi nel periodo da gennaio fino a un mese prima del termine delle lezioni;

In caso non fosse possibile stabilire la data esatta delle uscite entro i termini sopra indicati, si dovrà comunicare all'Ufficio il dato mancante almeno un mese prima dell'uscita interessata.

9.2

- a) Almeno 30 giorni prima dell'uscita va presentata alla segreteria tutta la documentazione prevista:

1. Richiesta autorizzazione – mod.1
2. Elenco alunni – mod.2
3. Dichiarazione assunzione di responsabilità – mod.3

4. Programmazione giornaliera dettagliata per viaggi di più giorni

b) Entro una settimana dalla data di effettuazione dell'uscita didattica bisogna presentare:

Scuole Primarie e dell'Infanzia

- Scheda di valutazione trasporto (solo in caso di noleggio autobus privato)

Scuola Secondaria di I grado

- Scheda di valutazione trasporto (solo in caso di noleggio autobus privato)
- Richiesta indennità di missione (**solo per i viaggi d'istruzione all'estero**)

c) Il pagamento della quota prevista per la visita/viaggio di istruzione dovrà essere effettuato direttamente attraverso il servizio Pagoinrete, secondo la scadenza indicata sull'evento di pagamento emesso dalla Segreteria.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 11/10/2023.

Piazzola sul Brenta, 11/10/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Michela Bertazzo

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
D'ISTITUTO

Matteo Marsilio